



แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย

เงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (พ.ศ.2550)



ความหมายของเงินตอบแทน วันและเวลาราชการ



- 1 เงินตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยลักษณะงานต้องปฏิบัติงาน
- นอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน
 - นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
 - หรือในลักษณะเป็นผลัดหรือกะที่นอกเวลาปกติของตนเอง



- 2 เวลาราชการ** หมายถึง ช่วงเวลา 08.30–16.30 น. ในวันทำการ หรือช่วงเวลาอื่นที่กำหนดให้ปฏิบัติงานในลักษณะผลัดหรือกะตามที่ส่วนราชการกำหนด

- 3 วันทำการ** หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย



- 4 วันหยุดราชการ** หมายถึง
- วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น
 - วันหยุดราชการประจำปี
 - วันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเพิ่มเติม นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี



- 5 การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ** หมายถึง การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการ ซึ่งส่วนราชการกำหนดให้มีการหมุนเวียนกันปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ แต่ละผลัดหรือกะต้องมีระยะเวลาการทำงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง รวมเวลาหยุดพัก



ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



1

ข้าราชการ

2

ลูกจ้างประจำ

3

พนักงานราชการ

4

บุคลากรอื่น

4.1 พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- เบิกจ่ายจากเงินบำรุงของหน่วยงาน

4.2 ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ

- เช่น เงินบำรุงหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- ให้เบิกจ่ายจากแหล่งเงินนอกงบประมาณเดียวกับที่ใช้จ่ายค่าจ้าง

4.3 พนักงานกระทรวงสาธารณสุขหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ถูกยืมตัว

- หากหน่วยงานยืมตัวมาปฏิบัติงาน
- ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ยืมตัว

การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเริ่มปฏิบัติงาน



- การพิจารณาอนุมัติควรคำนึงถึงเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต่อประโยชน์ของงาน และให้เหมาะสมกับงบประมาณ โดยสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

- หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยเร็วที่สุดและต้องชี้แจงเหตุผลถึงความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าได้

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. วันทำการ :

- เบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน
- อัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกินวันละ 200 บาท)

2. วันหยุดราชการ :

- เบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน
- อัตราชั่วโมงละ 60 บาท (ไม่เกินวันละ 420 บาท)

3. กรณีภารกิจเร่งด่วน :

- หากต้องปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานหรือนโยบายรัฐบาลที่มีลักษณะเร่งด่วน
- หัวหน้าส่วนราชการสามารถสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- เบิกเงินตอบแทนครั้งละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท

- การปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน : ให้รวมเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลาภายในวันนั้น เพื่อบริหารจัดการการเบิกเงินตอบแทน
- กรณีมีค่าตอบแทนอื่นอยู่แล้ว : หากได้รับค่าตอบแทนจากราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียวเท่านั้น



การปฏิบัติงานที่ไม่อาจ เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้



1. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการ
รักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือ
คำสั่งอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
สถานที่ราชการ

2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็ม
จำนวนชั่วโมง



การควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ



1. หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นกลุ่ม
ให้ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งรับรองการปฏิบัติงาน และหาก
ปฏิบัติงานคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นรับรองตนเอง
2. ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นงาน

แนวปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นและไม่สามารถขออนุมัติเป็นหลักการครั้งละหลายเดือน

2

ผู้เสนอขออนุมัติต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อในคำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3

หากมีผู้ปฏิบัติงานหลายคนและมีเวลาปฏิบัติงานเริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกันต้องขออนุมัติครอบคลุมเวลาการทำงานทั้งหมด

4

หน่วยงานที่ใช้ระบบสแกนนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าต้องแนบเอกสารจากระบบพร้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองด้วย

5

ห้ามพิมพ์เวลาทำงานล่วงหน้าในตาราง ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลาที่ปฏิบัติงานเองตามที่ได้อยู่จริง

6

ผู้ที่ไม่ได้ร่วมปฏิบัติงานนอกเวลาราชการห้ามลงนามรับรองในเอกสารเบิกจ่าย

7

งานที่เป็นเวิร์กผลัดหรือกะต้องแนบเอกสารอนุมัติให้ปฏิบัติงานเป็นกะ ประกอบการเบิกจ่าย

8

การเบิกค่าตอบแทนจากการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี ให้ขออนุมัติรายครั้ง และนับเวลาจากการเริ่มปฏิบัติงานจริงจนสิ้นสุดโดยพิจารณาจากกำหนดการ

9

เจ้าหน้าที่ที่ลาป่วย ลาทิจ หรือลาพักผ่อน ในวันที่ขอลาไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

10

การทำงานที่บ้าน (WORK FROM HOME) ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1 ผู้ปฏิบัติงาน : จัดทำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แจ้งไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น ลักษณะงาน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวนวัน ชั่วโมง และจำนวนเงิน รวมถึงช่วงเวลาการปฏิบัติงานในกรณีมีหลายช่วงเวลาในวันเดียว เช่น ปฏิบัติงานก่อนและหลังเวลาราชการ ให้ระบุช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานด้วย

2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : รวบรวมขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสรุปและขออนุมัติ ดังนี้

1. จัดทำตารางสรุปรายละเอียดการขออนุมัติ แบบฟอร์ม 1
2. จัดทำตารางประมาณการค่าใช้จ่าย แบบฟอร์ม 2
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบฟอร์ม 3

แบบฟอร์ม 1

สรุปรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ประจำเดือน.....

กลุ่ม/ฝ่าย..... หน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วันปกติ (วัน)	วันหยุด (วัน)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	ตำแหน่ง			1. 2. 3. 4. 5.
2	ตำแหน่ง			1. 2. 3. 4. 5.
3	ตำแหน่ง			1. 2. 3. 4. 5.

แบบฟอร์ม 2

ประมาณการค่าใช้จ่าย
การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ประจำเดือน

กลุ่ม/ฝ่าย หน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท			วันหยุด ชั่วโมงละ ๖๐ บาท			รวม
			จำนวน ชม./วัน	จำนวน วัน	เป็นเงิน	จำนวน ชม./วัน	จำนวน วัน	เป็นเงิน	
รวมทั้งสิ้น									

แบบฟอร์ม ๓

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย...(ระบุกลุ่มงาน/ชื่อบุคคลกรณีปฏิบัติงานคนเดียว...มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ...(ระบุภารกิจ/ลักษณะงาน เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในภาพรวม.....) เนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในเวลาราชการได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ปฏิบัติงานในวันทำการตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....วันหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงเวลา.....โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน.....ราย ดังนี้

๑.ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่ง.....

๔.ตำแหน่ง.....

๕.ตำแหน่ง.....

โดยเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงิน.....ของ (ระบุหน่วยงาน) ในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้บุคลากรตามรายชื่อข้างต้น จำนวน.....ราย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการบันทึกเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ : ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อในตารางบันทึกเวลาแบบฟอร์ม 4

รายงานผลการปฏิบัติงาน : หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมในตารางสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบฟอร์ม 5 โดยให้แนบบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแบบประกอบการเบิกจ่ายด้วย

แบบฟอร์ม ๔

ตารางบันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
กลุ่ม/ฝ่าย หน่วยงาน
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เริ่ม ปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ	สิ้นสุดการ ปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม ๕

ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ประจำเดือน

กลุ่ม/ฝ่าย..... หน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วันปกติ (วัน)	วันหยุด (วัน)	ผลการปฏิบัติงาน
๑	ตำแหน่ง	๑. จำนวน
				๒. จำนวน
				๓. จำนวน
				๔. จำนวน
				๕. จำนวน
๒	ตำแหน่ง	๑. จำนวน
				๒. จำนวน
				๓. จำนวน
				๔. จำนวน
				๕. จำนวน



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารแนบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. จัดทำตารางหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบฟอร์ม 6
2. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบฟอร์ม 7 และแนบเอกสารตามทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบภายใน 15 นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
3. เมื่อผู้อำนวยการรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วจึงดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย ทั้งนี้สามารถทำการรายงานผลและการขออนุมัติเบิกจ่ายในขั้นตอนเดียวได้ แต่ต้องไม่เกินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

[illegible]

แบบฟอร์ม ๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่..... (กลุ่มงาน/ชื่อบุคคลกรณีปฏิบัติงานคนเดียว).....
 ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อ (ระบุภารกิจ/ลักษณะงาน ตามเหตุผล ความจำเป็นที่ได้รับอนุมัติ
 ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ประจำเดือน..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... โดยเบิกเงินตอบแทน
 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวงเงิน..... จากเงินงบประมาณ..... นั้น

บัดนี้..... กลุ่มงาน/ข้าพเจ้า..... ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน..... ตั้งแต่
 วันที่..... ถึงวันที่..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๑.	ตำแหน่ง.....
๒.	ตำแหน่ง.....
๓.	ตำแหน่ง.....
๔.	ตำแหน่ง.....
๕.	ตำแหน่ง.....

ดังรายละเอียดเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน.....
 ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



กรมควบคุมโรคห่วงใย **อยากให้คนไทยมีสุขภาพดี**

THANK YOU